



» Wissen potenziert sich, wenn die richtigen Personen ein Team bilden. «

Wir können Steuern, sind die ideale Alternative zur Großkanzlei und betreuen unsere Mandantschaft regional und bundesweit. Wir setzen dabei auf Vielfalt, Respekt und Augenhöhe, Digitalisierung, Kompetenz und ein faires Miteinander.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Assistenz für Backoffice & Team (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Empfang der Mandantinnen und Mandanten
- erste Anlaufstelle für BesucherInnen, Dienstleister-/LieferantInnen und unser Team
- Übernahme der Telefonzentrale
- Organisation Postein- und -ausgang
- Übernahme/Kontrolle von Bestellungen
- Führung des digitalen Fristenkontrollbuchs
- Unterstützung bei der weiteren Digitalisierung unserer Kanzlei
- dem Team als „gute Seele der Kanzlei“ den Rücken freihalten

Das bringen Sie mit:

- Spaß am Umgang mit Menschen
- freundliches, gepflegtes Auftreten
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- EDV-Grundkenntnisse in den relevanten Programmen (Outlook, Word)
- optional: Grundkenntnisse DATEV / Buchführung

Darauf können Sie sich freuen:

- attraktive Vergütung
- steuerfreie Benefits
- eigener Pkw-Stellplatz oder Job-Ticket
- optional Homeoffice & Remote-Work
- digitalisierte Prozesse
- regelmäßige Team-Meetings und Events
- voll klimatisierte Kanzleiräume mit höhenverstellbaren Schreibtischen

Das passt zu Ihnen?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail an bewerbung@schmidt-boos.de. Wir freuen uns auf Sie – bis bald?

Mehr Infos und alle Benefits finden Sie unter www.schmidt-boos.de.

